

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Doküman Bilgisi
	ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/MYO GÜLŞEHİR/04
		İlk Yayın Tar.: 20.09.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 2

1. AMAÇ VE KAPSAM

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu, Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu'nda alınan kararların hızlı, doğru ve sistematik bir biçimde öğrenci bilgi sistemine işlenmesi; öğrencilerin başarı oranları, sayıları, yerleştirme türleri ve öğrenci dosyasına eklenebilecek kayıtların istatistiksel raporlanması; derslerin ve şubelerin verimli, etkin ve sorunsuz planlanması amaçlanmaktadır. Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu, Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu'nda alınan kararların öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve onaylanması ile öğretim elemanları atanması, değişiklikleri, müfredatların onaylanması, öğretim elemanı sınav uygulama değişiklikleri iş ve işlemlerini kapsamaktadır.

2. DAYANAK

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

3. SORUMLULUK

- Meslek Yüksekokulu Müdürü
- Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı (Öğrenci Bilgi Sistemi Sorumlusu)
- Bölüm Başkanı
- Program Sorumlusu

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu: Meslek Yüksekokulu müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulunca üç yıl için seçilecek üç öğretim elemanından oluşur. Yüksekokul Kurulu: Meslek Yüksekokulu müdürünün başkanlığında, müdür yardımcıları ve yüksekokulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur.

Sekreterlik: Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve sekretaryasından oluşur.

Akademik Takvim: Üniversite senatosu tarafından belirlenen öğrencilerin kayıt tarihleri, ders seçimleri, sınavlarını ve eğitim öğretim dönemlerini gösteren takvim çizelgesi.

Kararlar: Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve Bölüm Kurulları'nın aldığı kararlar.

Raporlar: Öğrencilerin sayı, ders kaydı, başarı oranları, yerleştirme puanları, engel durumları, ödemeler ve şube dağılımlarının istatistiksel gösterimi.

Müfredat: Kayıtlı öğrencilerin ilgili eğitim öğretim dönemi içinde almakla mükellef olduğu derslerin toplamı.

Şube: Herhangi bir dersten sorumlu olan öğrencilerden oluşturulan sınıf.

5. PROSEDÜR DETAYI

Öğrenci Bilgi Sistemine Yapılacak İşlemler İçin:

- Bölüm başkanları akademik personel veya öğrenciler, isteklerini belirten dilekçelerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliği'ne teslim ederler.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sayım Çay Yüksekokul Sekreteri Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Sayım Çay Gülşehir Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Erdem Selman Develi Gülşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Gölşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Doküman Bilgisi
	ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/MYO GÖLŞEHİR/04
		İlk Yayın Tar.: 20.09.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 2

2. Kayda alınan dilekçe Meslek Yüksek Okulu Müdürü tarafından değerlendirilerek cevap verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına, gündeme alınmak üzere Meslek Yüksekokulu Yönetim Kuruluna veya Yüksekokul Kurulu'na havale edilir.

3. Müdür yardımcısı ve sekreterlik tarafından kurullara havale edilen dilekçelerin de yer aldığı gündem oluşturulur.

4. Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu veya Yüksekokul Kurulu toplanarak gündemdeki konuları görüşür ve karara bağlar.

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	GÖLŞEHİR SOSYAL BİLİMLER MYO MYO ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ PROSEDÜRÜ	Doküman No		5.
		Yay. Tarihi		
		Rev. No.		
		Rev. Tarihi		

Alınan kararlar müdür yardımcısı ve sekreterlik tarafından karar haline getirilerek Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Kurul üyelerinin de imzalarıyla rektörlüğe havale edilir.

6. Rektörlükçe onaylanan kurul kararları Meslek Yüksekokulu Sekreterliği'ne ulaştırılır.

7. Meslek Yüksekokulu Sekreteri ilgili kararları Öğrenci Bilgi Sistemi sorumlusuna ulaştırır ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde kararda gösterilen değişiklikler yapılır.

8. Öğrenci Bilgi Sisteminde yapılan değişiklikler müdür yardımcısı tarafından kontrol edilerek onaylanır.

9. İlgili kurul kararı Meslek Yüksekokulu sekreterliğinde dosyalanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

1. Dış Kaynaklı Dokümanlar
- 2.2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. İç Kaynaklı Dokümanlar
4. Yüksekokul Öğrenci Genel Dilekçe Formu
5. Ders Muafiyet Dilekçesi Formu
6. Mazeret Sınav Talep Formu
7. Muafiyet Tutanağı Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sayım Çay Yüksekokul Sekreteri Gölşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Sayım Çay Gölşehir Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi Erdem Selman Develi Gölşehir Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürü